

EUROPEAN CURRICULUM VITAE FORMAT

INFORMACIONE PERSONALE

Emri	<u>Polikron Balliu</u>
Adresa	Pogradec
Telefoni cel	0692261101
E-mail	<u>balliupolikron@gmail.com</u>
Kombesia	Shqiptar
Datelindja	05.05.1970

EKSPERIENCA PUNESIMI

- | | |
|--------------------------------------|--|
| • Data (nga – deri) | 18.01.2016 E NE VAZHDIM |
| • Emri dhe adresa e punedhensit | Bashkia Pogradec |
| • Lloji i biznesit ose sektori | Institucion Shteteror |
| • Pozicioni | Nen Kryetar |
| • Detyrat kryesore dhe pergjegjesite | <ul style="list-style-type: none">• Drejton dhe udhëheq punën sipas fushave, organizimit dhe ndarjes së përgjithshme të punës së bërë nga Kryetari i Bashkisë dhe detyrat e caktuara prej tij dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre;• Përfaqëson Kryetarin dhe institucionin në të gjitha rastet kur me autorizim të Kryetarit të Bashkisë, sipas formës së kërkuar nga ligji, kjo e drejtë i delegohet. Zv/Kryetari përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë, për realizimin e funksioneve të deleguara.• Drejton dhe ben propozime per problemet qe lidhen me politikat e zhvillimit te fushave qe mbulon bashkia.• Ndhmon ne pergatitjen e materialeve dhe plotesimin e kushteve te pershtatshme per zhvillimin normal te veprimtarise te perdritshme te kryetarit , sipas axhendes te caktuar dhe miratuar paraprakisht.• Mban marrdheniet me Keshillin Bashkiak per realizimin ne kohe dhe me cilesi te materialeve qe qe pergatit dhe paraqet administrata e Bashkise ne Keshill.• Siguron komunikimin dhe mardheniet me institucionet qendrore dhe vendore ne lidhje me problematikat qe trajton bashkia.• Kujdeset per pergatitjen e programeve vjetore dhe periodike per gjithë veprimtarine e aparatit ne zbatim te misionit te Bashkise, si dhe ndjekjen e plotesimin e e detyrave te percaktuara ne to.• Merr pjese ne analiza e takime te ndryshme qe zhvillon kryetari, si dhe mban kontakte me drejtorite e Bashkise per zbatimin e detyrave te ngarkuara.• Kontrollon praktikat shkresore te pergatitura, qe i paraqiten per firme Kryetarit (sheh dhe vlereson cilesine e pergatitjes, shoqerimin me te gjithë praktiken mbi te cilen eshte hartuar materiali) dhe kur i vlereson te regullta i paraqet per firme tek Kryetari . |

• Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë

- Përgjegjës për miradministrimin e burimeve njerëzore, dokumentimin e performancës dhe vlerësimin të punës së çdo punëmarrësi, për mbështetjen me të gjitha llojet e shërbimeve strukturat e tjera të bashkisë, me qëllim garantimin e kushteve optimale të punës.
- Organizon procesin dhe ndjek procedurat e rekrutimit të burimeve njerëzore, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë. Drejton dhe monitoron procesin e konfirmimit të statusit për nëpunësit civilë.
- Përpunon dhe analizon të dhëna statistikore mbi burimet njerëzore në Bashki si dhe kryen kërkime dhe bën analiza për forma të reja në këtë fushë.
- Drejton procesin e përgatitjes së projekt-programit financiar vjetor për trajnimet, pagat, shpërblimet, programin e shpenzimeve dhe investimeve me karakter administrativ dhe ndjek zbatimin e programit të miratuar.
- Kujdeset për procesin e orientimit të punonjësit të ri, me qëllim që ky i fundit të njihet me strukturën organizative të bashkisë, rregulloren e brendshme të saj, me politikën, procedurat, shërbimet si dhe me punonjësit e tjerë. Ben propozime konkrete në lidhje me vazhdimin ose jo të marrëdhënieve juridike të punës për çdo punonjës që përfundon periudhën e provës.
- Drejton dhe jep rekomandime për zbatimin e etikës dhe disiplinës në punë për stafin e bashkisë. Kujdeset për monitorimin e zbatimit të rregullave të brendshme të bashkisë dhe merr masa disiplinore sipas kontratës së punës kur verifikohet mungesë performante (rezultatesh në punë) apo shkelje disiplinore të natyrave të ndryshme.
- Drejton dhe këshillon eporet e drejtpërdrejtë në funksion të zhvillimit të drejtë e të paanshëm të ecurisë së masave disiplinore.
- Planifikon e zbaton masa të veçanta për ruajtjen dhe miradministrimin e informacionit konfidencial dhe të dhënave personale të punonjësve.
- Inspekton në mënyrë periodike zbatimin e disiplinës dhe frekuentimin në punë në struktura të ndryshme.
- Organizon punën dhe merr masa konkrete për miradministrimin e vlerave materiale dhe për ruajtjen e objekteve të punës, ruajtjen fizike të ambienteve, shfrytëzimin optimal të njësive teknike (mjeteve të transportit, linjave e pajisjeve elektrike, elektronike, telekomunikacionit etj.) si dhe për furnizim operativ materialo–teknik për garantimin e veprimtarisë së strukturave organizative të bashkisë.
- Në zbatim të dispozitave ligjore, harton projekt-urdhra, rregullore, udhëzime ose propozon për shqyrtim projektet përkatëse për ndryshimin apo përmirësimin e akteve ekzistuese, në funksion të pajtueshmërisë ligjore të veprimtarisë së përditshme administrative.
- Ndjek në vijueshmëri procedurat dhe problemet e bashkisë, duke bërë propozimet përkatëse pranë Sekretarit të Përgjithshëm/Kryetarit të Bashkisë, në lidhje me një zbatim sa më rigoroz e të saktë të ligjit dhe akteve nënligjore që kanë lidhje me të.
- Në bashkëpunim dhe sipas kërkesave të njësive të tjera organizative merr masa për lëvizjen e punonjësve (transportin e tyre) për kryerjen sa më mirë dhe në kohë të detyrave.
- Është përgjegjës për administrimin e arkivit vendor dhe arkivit në veprim të

bashkisë.

- Është përgjegjës për administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të trashëguara, si dhe dokumenteve të arkivave të institucioneve shtetërore vendore dhe të organeve të qeverisjes vendore, që vepronë brenda njësisë administrativo-territoriale përkatëse.
- Është përgjegjës për kontrollin dhe ndihmën metodike në arkivat e pushtetit vendor dhe të institucioneve shtetërore vendore, që vepronë në territorin e Bashkisë.

• Data (nga – deri) 2013 - 2015

• Pozicioni Ushtrij profesionin e Avokatit, i pajisur me Liçensë Profesionale me Nr.6919 dhe Nipt: L43807601J, antar i Dhomës së Avokatisë Korçë.

• Data (nga – deri) 2010 - 2013
• Emri dhe adresa e punedhënsit Ministria e Drejtësisë
• Lloji i biznesit ose sektori Inspektoriati I SHKBB-së
• Pozicioni Inspektor

• Data (nga – deri) 2001 - 2010
• Emri dhe adresa e punedhënsit Prokuroria e Rrethit Gjyqësor Korçë
• Lloji i biznesit ose sektori Policia Gjyqësore
• Pozicioni Oficer i Policisë Gjyqësore

• Data (nga – deri) 1995 - 2001
• Emri dhe adresa e punedhënsit Policia Ushtarake Korce
• Lloji i biznesit ose sektori Policia Kriminale
• Pozicioni Inspektor i Policisë Kriminale

• Data (nga – deri) 1992 – 1995
• Emri dhe adresa e punedhënsit Reparti Ushtarak Nr. 4400 Korçë
• Lloji i biznesit ose sektori Shërbimi Informativ Ushtarak
• Pozicioni Inspektor i Shërbimit Informativ Ushtarak

ARSIMIMI DHE TRAINIMET

• Data (nga - deri) 1984 – 1988
Shkolla e mesme e Bashkuar, Proptisht

• Data (nga - deri) 2003 - 2007
• Emri dhe tipi i institucionit që ofrojnë arsimimin dhe trajnimin **UNIVERSITET I SHKODRES**
Fakulteti Drejtësisë

• Data (nga - deri) 1988 - 1992
• Emri dhe tipi i institucionit që ofrojnë arsimimin dhe trajnimin **AKADEMIA USHTARAKE “SKËNDERBEJ”**

- 1999 • Çertifikatë, trajnim “Organizimi Gjyqësor Ushtarak i Italisë dhe Shqipërisë”.
- 2000 • Çertifikatë, trajnim për Oficerët e Policisë Gjyqësore, nga Gjykata Ushtarake e Apelit, Delegacioni i Ekspertëve Italianë dhe Drejtoria e Policisë Ushtarake.
- 2002 • Çertifikatë në lidhje me Kursin Intesif të Gjuhës Franceze të Organizuar nga Aleanca Franceze
- Çertifikatë, Kursi Themelor i Oficerit të Shtabit në Akademinë e Mbrojtjes “Spiro Moisiu” Tiranë.
- 2007
- 2011 • Çertifikatë, për kursin e hetimit të organizuar nga OSCE, ICITAP dhe PAMECA III.

**AFTESITE PERSONALE DHE
KOMPETENCAT**

GJUHA AMTARE

SHQIP

GJUHE TE HUAJA

- Aftesia e leximit
- Aftesia e shkrimit
- Aftesia e te folurit

ANGLISHT

SHUME MIRE
SHUME MIRE
SHUME MIRE

FERNGJISHT

SHUME MIRE
SHUME MIRE
SHUME MIRE

• **AFTESI KOMUNIKUESE DHE
KOMPETENCAT**

Kam aftesi shume te mira komunikuese dhe marredhenie te shkelqyera sociale dhe profesionale qe krijoj me njerezit. Jam njeri korrekt dhe i pergjegjshem. Jam e afte te e pershtatem dhe te bashkepunoj shkelqyer ne grup. Kam vullnet dhe deshire te mesoj dhe te punoj.

• **AFTESI ORGANIZATIVE DHE
KOMPETENCAT**

Aftesite organizative dhe administruese qe i kam perfituar nga eksperienca ime e gjate ne pune. Kam aftesi te mira organizative, di te menaxhoj burime njerezore dhe materiale ne menyre sa me efikase dhe eficente.

• **AFTESI KOMPJUTERIKE
DHE KOMPETENCAT**

Kam njohuri te mira ne perdorimin e programeve baze te paketes se Microsoft Office Internet etj.